



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 661**

**ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

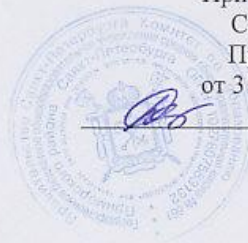
ул. Яхтенная, д. 33, корп. 3, лит. А, Санкт-Петербург, 197082  
Тел./Факс: 246-29-55, E-mail: school661spb@yandex.ru

**ПРИНЯТО**

На общем собрании  
работников  
ГБОУ школы № 661  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол №3  
от 31 августа 2017 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директором ГБОУ школы № 661  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
Приказ №184/1-од  
от 31 августа 2017 г.  
Е.А. Данилова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочей программе учителя  
ГБОУ школы № 661  
Приморского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
  - Федеральным базисным учебным планом, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 №1312 (далее - ФБУП-2004);
  - Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 №1089 «Об утверждении федерального компонента

государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее - ФКГОС) (для IX-XI классов);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.06.2017 №506 «О внесении изменений в федеральный компонент государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 марта 2004г №1089»;

– ИМП Правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию №03-20-371/16-0-0 от 08.02.2016 «О корректировке рабочих программ по учебным предметам общего образования»;

– Основной образовательной программой основного общего образования в соответствии с ФБУП-2004 и ФКГОС ГБОУ школы №661 Приморского района Санкт-Петербурга, утверждённой приказом директора школы Е.А. Даниловой №68/2-д от 26.03.2015г;

– Основной образовательной программой среднего общего образования в соответствии с ФБУП-2004 и ФКГОС ГБОУ школы №661 Приморского района Санкт-Петербурга, утверждённой приказом директора школы Е.А. Даниловой №68/2-д от 26.03.2015г;

– Уставом ГБОУ школы №661 Приморского района Санкт-Петербурга, утверждённым распоряжением Комитета по образованию от 26.12.2013г №3071-р.

Положение регламентирует порядок разработки, утверждения и реализации рабочих программ педагогов.

**1.2. Рабочая программа** (далее – Программа) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения и преподавания учебной дисциплины (элективного курса, факультатива, курса дополнительного образования), основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), примерной или авторской программе по учебному предмету (образовательной области).

**1.3. Цель рабочей программы** – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной учебной дисциплине (образовательной области).

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного предмета (курса);

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения учебной дисциплины (курса) с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

#### **1.4. Функции рабочей программы:**

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению учащимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности учащихся.

1.5. На основании рабочей программы производятся записи тем в классном журнале, которые должны совпадать с календарно-тематическим планированием рабочей Программы учителя. Допускается расхождение тем уроков с Программой не более чем на 5%. Все изменения и дополнения в Программу в течение учебного года должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

## **2. Технология разработки рабочей программы**

2.1. Рабочая программа составляется учителем-предметником, педагогом дополнительного образования по определенному учебному предмету или курсу (элективному курсу, курсу дополнительного образования) на учебный год или ступень обучения.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного учебного предмета (курса) осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины.

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов одного предметного методического объединения.

## **3. Структура рабочей программы**

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист
- Пояснительная записка
- Учебно-тематический план
- Основное содержание учебного курса
- Требования к уровню подготовки учащихся, обучающихся по данной Программе
- Учебно-методического обеспечение

- Календарно-тематическое планирование

3.2. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий следующие сведения (приложение 1):

- название образовательного учреждения
- гриф утверждения
- название программы (предмет, курс)
- адресность (класс)
- сведения об авторе (ФИО)
- год составления Программы

3.3. **Пояснительная записка** – структурный элемент Программы, поясняющий актуальность изучения данного предмета (курса), цель и задачи (с опорой на стандарты нового поколения), специфику предмета и место данного предмета в образовательном процессе. В Пояснительной записке должны быть обоснованы предлагаемые содержание и объем курса, должно быть указано количество часов, отводимых на изучение данного курса согласно учебно-тематическому плану, формы контроля и возможные варианты его проведения, ожидаемый результат. Должны быть указаны выходные данные материалов, которые были использованы при составлении программы.

3.4. **Учебно-тематический план** – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы (приложение 2).

3.5. **Содержание курса** – структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно нумерации в учебно-тематическом плане.

3.6. **Требования к уровню подготовки выпускников, обучающихся по данной программе** - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть учащиеся в процессе изучения данного курса.

3.7. **Перечень учебно-методического обеспечения** – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия.

3.8. **Календарно-тематическое планирование** является одним из самых важных компонентов рабочей программы, т.к. позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы общеобразовательного учреждения. Каждый отчетный период (четверть, полугодие) календарно-тематический план рабочей программы соотносится с классным журналом и отчетом учителя о прохождении программного материала. В случае их расхождения учитель обосновывает и вносит изменения в календарно-тематический план, обеспечивая условия для прохождения программы в полном объеме за меньшее или большее количество учебных часов.

Календарно-тематическое планирование осуществляется на учебный год, оформляется в виде таблицы (приложение 3).

#### 4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: левое – 3см, правое, верхнее и нижнее - 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Не допускаются ксерокопированные материалы.

## **5. Ответственность за разработку и реализацию рабочей программы**

Ответственность за своевременную разработку рабочей программы, её соответствие настоящему Положению и последующую реализацию в полном объеме утверждённой Программы возлагается на учителя-предметника (педагогического работника). С целью выполнения учебной программы в случае необходимости по объективным причинам учитель уплотняет учебный материал программы, используя лист коррективки учебной программы (приложение 4).

## **6. Утверждение рабочей программы**

6.1. Рабочая программа подлежит обязательной экспертизе. Рассмотрение и утверждение Программы по учебному предмету (курсу) относится к компетенции ОО и реализуется ей самостоятельно.

6.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на заседании предметного школьного методического объединения, решение методического объединения учителей отражается в протоколе заседания;

- принятие Программы на заседании педагогического совета, решение Педагогического совета отражается в протоколе заседания. На титульном листе ставится гриф «Принята», реквизиты протокола;

- утверждение Программы приказом директора общеобразовательного учреждения, который ставит гриф утверждения на титульном листе: «УТВЕРЖДЕНА». Директор (подпись). Расшифровка подписи. Реквизиты приказа.

При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

6.4. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО, публикуются на официальном сайте ОО. Один экземпляр утверждённых рабочих программ хранится в документации школы в течение учебного года, второй передаётся учителю для осуществления учебного процесса.

## **7. Контроль за реализацией рабочей программы**

Контроль за реализацией и выполнением рабочих учебных программ осуществляется администрацией Государственного бюджетного образовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля. Итоги проверки фиксируются в административной справке заместителя директора по УВР и обсуждаются на совещаниях педагогических работников.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 661  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА  
САНКТ - ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТА  
на заседании педагогического совета  
ГБОУ школы №661  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА  
Директор ГБОУ школы №661  
\_\_\_\_\_/Е.А. Данилова/  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
учебного курса

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ класс

Учитель: \_\_\_\_\_

201\_ год

## УЧЕБНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов программы	Количество часов	Из них		
			Контрольные	Практические	Лабораторные
1	Наименование раздела программы №1	***час	***час	***час	***час
2	и т.д.				
3					
	Итого	***час	***час	***час	***час



## КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Дата проведения урока		Наименование разделов и тем	Количество часов	Из них			
	План	Факт			Контрольные и/или диагностические материалы	Лабораторные и/или практические	Экскурсии	Примечание
1			Название изучаемой темы №1	***час	***час	***час		
1.1			Тема урока 1					
1.2			Тема урока 2					
			и т.д.					
			Итого	***час	***час	***час		

